

Europresse.com

Pour les bibliothèques publiques
et de l'enseignement

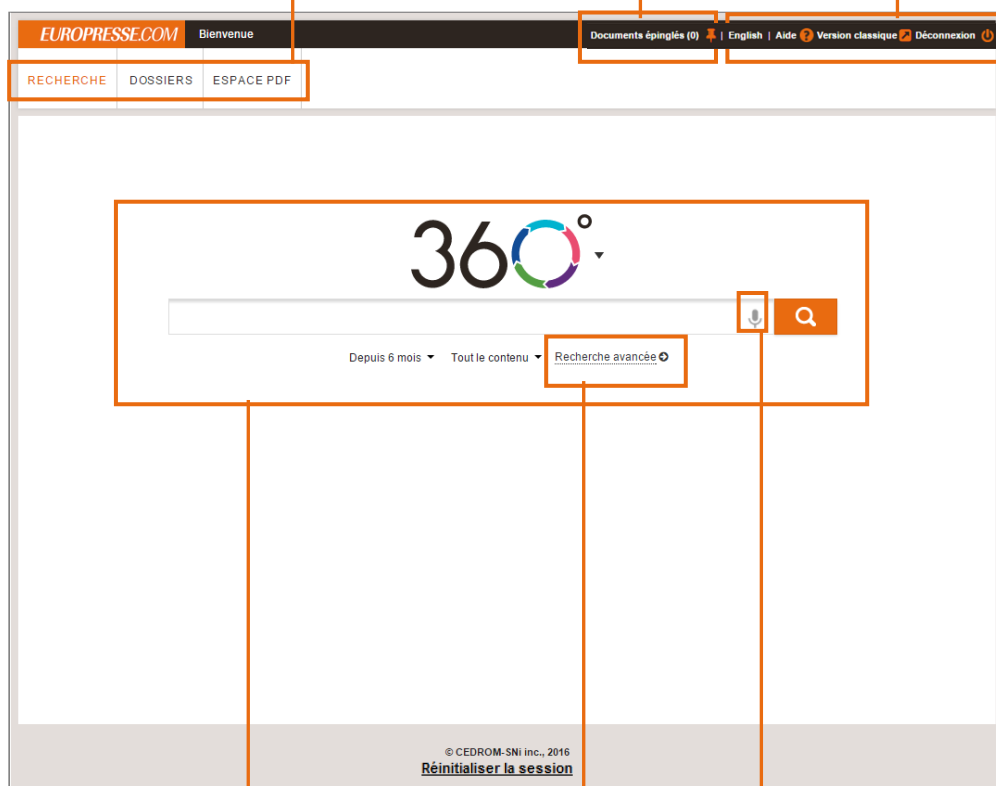


La page d'accueil et la recherche simple

1. Bandeau de navigation

2. Vos documents « épinglés »

3. Outils



4. Espace de recherche simple

5. Recherche avancée

6. Recherche vocale

1. Retrouvez les principales fonctionnalités :
 - La recherche documentaire
 - Les dossiers partagés (bibliothèques d'enseignement uniquement)
 - L'espace PDF
2. L'espace « **Documents épinglés** » est un dossier temporaire où sont réunis les documents que vous avez sélectionnés au cours de vos recherches. Vous pouvez ainsi les imprimer, sauvegarder etc. en une seule fois.
3. Cet espace vous permet de :
 - Consulter les tutoriels et le guide d'utilisation
 - Changer la langue de votre interface
 - Déconnecter votre session
 - Accéder au formulaire de recherches biographiques sur la version classique (bibliothèques d'enseignement uniquement)
4. La recherche simple vous permet de préciser :
 - La période
 - Le contenu (à partir des groupes de sources spécifiques créés par votre établissement)
 - Le type de sources désirées
5. Accédez à la page de « **Recherche avancée** » pour faire des recherches complexes.
6. Si vous travaillez sur Chrome, vous pouvez également utiliser la recherche vocale.

La recherche avancée

1. Espace de recherche

2. Zones de mots-clés complémentaires

3. Opérateurs et clés

Le recherche avancée permet de faire des recherches complexes tout en se laissant guidé par l'interface.

1. Saisissez vos mots-clés dans l'espace de recherche. Vous pouvez combiner vos mots-clés avec des opérateurs et des clés directement dans cet espace.
2. Vous pouvez également utiliser les différentes « zones de mots-clés » et vous laisser guider.
3. L'espace « Astuces de recherche » vous donne des exemples d'utilisation des opérateurs et des clés de recherches.
4. Date : choisissez votre période de recherche.
5. Sources : choisissez vos sources par nom, par groupe de sources ou par critères pour mieux cibler votre recherche.

The screenshot shows the 'Recherche avancée' page on EURO PRESSE.COM. The interface includes a search bar, a 'Mots clés' section with three zones for combining terms using operators like 'ET', 'OU', and 'SANS', and a 'Sources' section with various filters. A 'Période' dropdown is set to 'Depuis 30 jours'. A 'Recherche' button is at the bottom right. A 'Astuces de recherche' sidebar on the right provides examples of search queries and their results.

Mots clés

ET OU SANS dans le titre

ET OU SANS dans l'introduction

ET OU SANS dans le nom de l'auteur

Ajouter une zone de mots clés

Sources

Sélectionnez vos sources par : nom de source groupe de sources critères de sources

Type de source

Presse Télévision et radio Médias sociaux Études et rapports Répertoires et références

Langue : Français

Couverture géographique : Nationale

Périodicité : Toutes les périodicités

Domaine couvert : Tous les domaines couverts

Provenance géographique

Sources sélectionnées (525)

01 net
01 net - Hors-série
20 Minutes (site web)
A+E Architecture et Environnement au Maroc
Acteurs Publics - Nominations (site web)
Acteurs Publics (site web)
Action Commerciale (réf. site web)
Actu Labo
Actualités Sociales Hebdo - Numéros juridiques
Actualités Sociales Hebdo (site web)
Actualités Sociales Hebdomadaires
ActuNews (French) (France)
Africa (Afrique 24)

Période

Depuis 30 jours

Recommencer Recherche

Astuces de recherche

"pomme verte"
contient le pronom au acte « pomme verte »

blanc & noir
contient à la fois « blanc » et « noir »

rouge | vert
contient « rouge », « vert » ou les deux

pomme & (verte | rouge)
contient « pomme » ainsi que « verte » ou « rouge » ou les deux

bières ! bières blondes
contient « bières », mais pas « blondes »

voiture >2 sport
contient « voiture » suivi de « sport » avec un maximum de deux mots d'écart

automobile %2 salon
contient « automobile » et « salon » (peut importer l'ordre) avec un maximum de deux mots d'écart

manger+
contient une déclinaison de « manger » comme « mangé », « mangés » ou « mangent »

vert#
contient un ou des mots qui commencent par la chaîne de caractères « vert » tels que « ventes » ou « ventoux »

président >4
contient « président » plus de quatre fois

assurance @ automobile
contient « assurance » et « automobile » dans le même paragraphe

4. Période

5. Sources

La sélection de sources spécifiques

1. Sources spécifiques

2. Groupes prédéfinis

3. Sources par critères

Sources
Sélectionnez vos sources par : nom de source groupe de sources critères de sources

Type de source
Presse Télévision et radio Médias sociaux Études et rapports Répertoires et références

Langue
Français;

Couverture géographique
Nationale;

Périodicité
Toutes les périodicités

Domaine couvert
Tous les domaines couverts

Provenance géographique

Sources sélectionnées (525)
01 net
01 net - Hors-série
20 Minutes (site web)
A+E Architecture et Environnement au Maroc
Acteurs Publics - Nominations (site web)
Acteurs Publics (site web)
Action Commerciale (réf. site web)
Actu Labo
Actualités Sociales Hebdo - Numéros juridiques
Actualités Sociales Hebdo (site web)
Actualités Sociales Hebdomadaires
Actusnews (French) (France)
Arviso (blogue réf.)

4. Votre sélection

Sources
Sélectionnez vos sources par : nom de source groupe de sources critères de sources

Sources disponibles (5396)
Inscrivez le nom de la source

Sources sélectionnées (0)
La recherche sera lancée dans tout le contenu.

Période
Depuis 6 mois

Recommencer Recherche

Vous pouvez sélectionner les sources de votre recherche de différentes façons.

1. « **Nom de source** » : vous permet de chercher une source spécifique. Utilisez pour cela le moteur de recherche des sources que nous vous proposons en tapant les premières lettres du nom de la source.
2. « **Groupe de sources** » : vous permet d'utiliser des groupes de sources prédéfinis par votre établissement et par Europresse.com.
3. « **Critères de sources** » : cet espace vous permet de retrouver des sources et de créer un groupe de sources temporaire en fonction de la langue, de la couverture géographique, de la périodicité, du domaine couvert et de la provenance géographique.



Le moteur utilise un « ET » entre ces critères (langue, couverture géographique...) puis un « OU » entre les sources sélectionnées.

4. Retrouvez ici les sources ou groupes de sources que vous avez sélectionnés pour votre recherche.

La liste des résultats





1. Liste des résultats

2. Critères de recherche

The screenshot shows the EuroPresse.com search results page for the query 'cop21'. The page features a search bar with the query 'cop21' and a search button. Below the search bar, there is a navigation menu with options like 'Presse', 'Télévision et radio', 'Médias sociaux', 'Etudes et rapports', and 'Répertoires et références'. The main content area displays a grid of 8 search results, each with a title, a brief description, and a source logo. A multi-selection bar is visible at the top of the results grid, indicating that multiple documents can be selected simultaneously.

3. Filtre par sources

4. Outils de travail

1. Visualisez le nombre et les références des documents correspondants à votre recherche. Cliquez sur une notice pour visualiser le document en entier et accéder à sa version PDF si disponible.
 2. Retrouvez vos critères de recherche et modifiez-les si besoin.
 3. Vous pouvez filtrer les résultats en fonction de la typologie des sources. Pour affiner vos résultats en supprimant par exemple les articles de presse, cliquez sur l'onglet bleu « Presse ».
 4. Travaillez sur la liste des résultats. Cliquez sur « Activer / annuler la multisélection » pour sélectionner plusieurs documents. Cliquez ensuite sur chaque titre de document que vous souhaitez sélectionner.
-  Imprimez un ou plusieurs documents
 -  Sauvegardez votre document ou votre sélection sous forme de dossier PDF
 -  Epinglez un ou plusieurs documents dans un dossier temporaire. Vous retrouvez ces documents en cliquant sur le bouton « Documents épinglés » tout en haut à droite de la page
 -  Indique le nombre de documents que contient votre sélection

La consultation d'un document

1. Document

2. Outils de travail

The screenshot shows the Europresse.com website interface. At the top, there is a navigation bar with 'EUROPRESSE.COM', 'Bienvenue sur Europresse.com', and 'Documents épinglés (0) | English | Réinitialiser la session'. Below this, there are tabs for 'RECHERCHE', 'DOSSIERS', and 'ESPACE PDF'. The main content area displays a document titled 'Choses vues à la COP21' by Stéphane Foucart. The document text discusses the COP21 conference. On the left and right sides of the document, there are navigation arrows. At the top right of the document area, there is a toolbar with icons for pinning, linking, printing, and saving as PDF. A close button (X) is also visible.

3. Document précédent

3. Retour à la liste

3. Document suivant

1. Lorsque vous cliquez sur une référence dans la liste des résultats, le document s'affiche.

Les mots-clés de votre recherche sont passés en jaune pour vous permettre de les repérer facilement.

2. Travaillez sur le document :



Épinglez le document dans un dossier temporaire. Vous retrouvez ce document en cliquant sur le bouton « **Documents épinglés** » tout en haut à droite de la page.



Générez un lien profond vers le document (Bibliothèques d'enseignement uniquement)



Imprimez le document



Sauvegardez votre document en PDF



Visualisez la page PDF du journal

3. Passez d'un document à un autre en cliquant sur les flèches. Retournez à la liste des résultats en cliquant sur le X.

L'ajout d'un lien profond (Bibliothèques d'enseignement uniquement)

1. Lien profond

The screenshot shows the EuroPresse.com website interface. At the top, there is a navigation bar with 'EUROPRESSE.COM', 'Bienvenue sur Europresse.com', 'Documents épinglés (0)', 'English', and 'Réinitialise'. Below this, there are tabs for 'RECHERCHE', 'DOSSIERS', and 'ESPACE PDF'. The main content area features a 'Presse Journaux' section with the 'Le Monde' logo and a headline 'Choses vues à la COP21' by Stéphane Foucart. A tooltip is visible over the 'Copier le lien' icon, displaying the URL 'http://nouveau.europresse.com/Link/BEint'.

Cette fonctionnalité est accessible depuis les comptes dédiés aux bibliothèques d'enseignement uniquement.

1. Générez le lien en cliquant sur .

Une fois le lien généré vous pouvez le copier et l'insérer dans votre document personnel.



Pour pouvoir ensuite accéder au document par ce lien, vous devez avoir accès à EuroPresse.com (depuis votre établissement ou le portail sécurisé de votre établissement). Ce lien ouvrira directement le document dans notre solution.

Vos documents épinglés

1. Vos documents

EUROPRESSE.COM Bienvenue sur Europresse.com Documents épinglés (5) English | Réinitialiser la session

RECHERCHE DOSSIERS ESPACE PDF

📌 Documents épinglés

Tous vos documents épinglés seront supprimés à la fermeture de votre session.

📌 📄 🖨️ 🗑️ ✓ Activer la multisélection

- Choses vues à la COP21**
22 déc. 2015. novembre et le 12 décembre? La 21e conférence des Nations unies sur les changements climatiques (COP21) n'a-t-elle été qu'une vaste campagne de relations publiques, comme on l'entend
- FORUM CLIMAT COP21**
01 janv. 2016. réunis le 15 octobre aux Espaces Vanet, à Toulouse, à l'occasion du Forum Climat COP21 organisé par La Tribune Toulouse. L'explorateur de l'extrême Stéphane Levin s'est chargé de
- Nicolas Hulot : « Je suis frappé par l'indigence des partis politiques sur le climat »**
09 janv. 2016. départ, dresse le bilan de son action bénévole auprès de François Hollande et de la COP21 et s'interroge sur son avenir en politique. Pourquoi avez-vous décidé, à peine la COP21
- COP21 L'Afrique veut se faire entendre**
05 janv. 2016. Pas de promesses, mais des engagements fermes et des crédits. Lors de la COP21 de Paris, les pays africains parleront d'une seule voix afin de contribuer au succès de ce rendez
- Climat : L'essentiel à savoir après la COP21**
22 déc. 2015. Environnement

2. Outils de travail

1. L'espace « Documents épinglés » est un dossier temporaire qui vous permet de réunir plusieurs documents issus de différentes recherches.
2. Dans cet espace personnel temporaire, vous pouvez travailler sur vos documents. Pour sélectionner plusieurs documents en même temps, activez la « multisélection ».

📌 Indique le nombre de documents que vous avez épinglés

📄 Sauvegardez sous forme de dossier PDF

🖨️ Imprimez un ou plusieurs documents

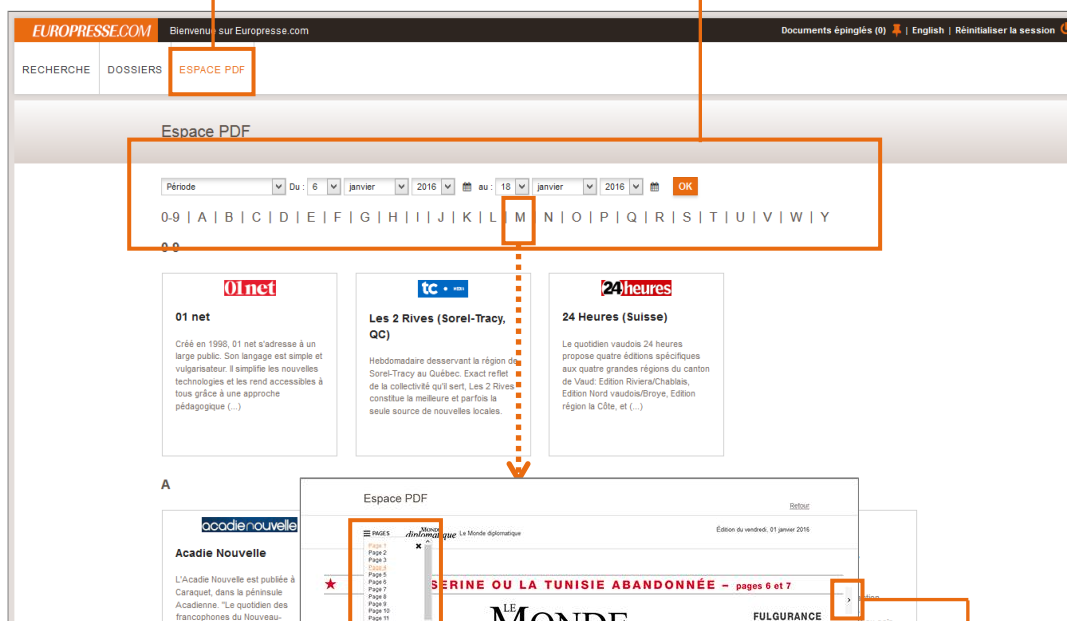
🗑️ Supprimez un ou plusieurs documents

⚠️ Tous vos documents épinglés seront supprimés à la fermeture de votre session de travail.

Consultation des journaux en PDF

1. Onglet « Espace PDF »

2. Paramètres de la recherche



4. Changement de pages

4. Changement de pages



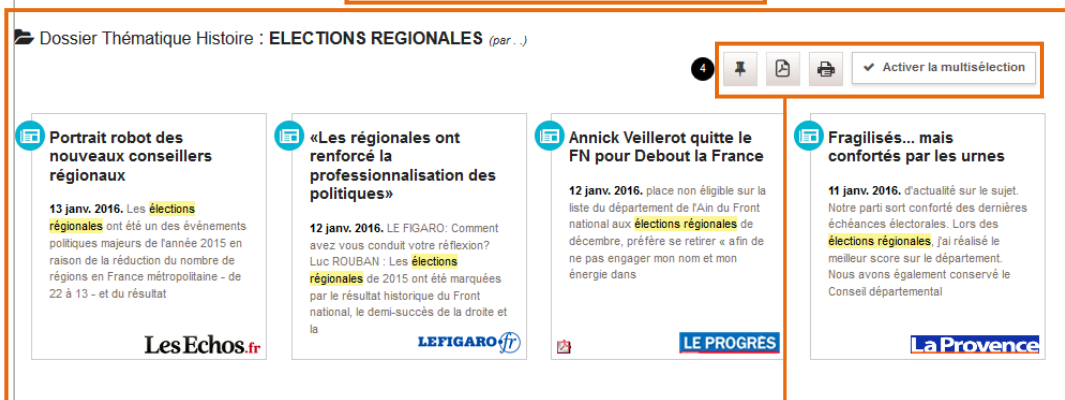
3. Visualisation de la page

1. Cliquez sur « Espace PDF » pour visualiser le titre de presse tel que publié en version papier.
2. Précisez quelques paramètres :
 - Choisissez la « Dernière édition disponible », une période ou une date spécifique
 - Cliquez ensuite sur la lettre qui correspond à la première lettre du titre cherché
 - Cliquez enfin sur la référence d'un document pour accéder à son contenu
3. Visualisez l'image de la page telle que publiée. Ces images sont en format png.
4. Visualisez les autres pages en utilisant la liste des pages ou en utilisant les flèches positionnées à gauche et à droite de l'image. Sur support tactile, vous pouvez également balayer votre écran.

Consultation des « dossiers partagés » (Bibliothèques d'enseignement uniquement)

1. Onglet « Dossiers »

2. Dossiers thématiques partagés



3. Contenu du dossier partagé

4. Outils de travail

1. Cette fonctionnalité est accessible depuis les comptes dédiés aux bibliothèques d'enseignement uniquement.
2. Elle vous permet de consulter les dossiers thématiques partagés par les bibliothécaires ou professeurs de votre établissement.
3. Vous pouvez ainsi accéder directement aux contenus pertinents qui ont été sélectionnés pour vous. Vous consultez le document en cliquant sur la notice qui vous intéresse.
4. Vous pouvez travailler sur ces documents. Cliquez sur «**Activer la multiselection**» pour sélectionner plusieurs documents.



Imprimez un ou plusieurs documents



Sauvegardez sous forme de dossier PDF



Épinglez le document dans un dossier temporaire. Vous retrouvez ce document en cliquant sur le bouton « Documents épinglés » tout en haut à droite de la page.



Le partage de dossiers ne se fait qu'à partir du compte Expert, réservé au personnel de la bibliothèque, enseignants, chercheurs...

Exportation de références dans Zotero (Bibliothèques d'enseignement uniquement)


1. Icône Zotero

The screenshot shows the EuroPresse.com website interface. In the browser's navigation bar, the Zotero icon (a yellow folder with a 'Z') is highlighted with a red box. Below the browser, the website's search results are visible. A dialog box titled "Sélectionner des documents" is open, displaying a list of search results with checkboxes for selection. The list includes items like "Gaz à effet de serre : le retard des entreprises sera bientôt sanctionné", "Le Morvan, terre d'histoire et de traditions", "Global: Young Feminists Speak Up For Gender Just Climate Solutions", "Young feminists speak up for gender just climate solutions", "Gastronomie. Olivier Bellin-Patrick Jeffroy : 'La star, c'est ...", "COP21: Fin (for now)", "FORUM CLIMAT COP21", and "L'Immac a fait sa COP21". The dialog box has "Select All", "Deselect All", "OK", and "Annuler" buttons.

2. Sélection des documents

L'utilisation de Zotero dans EuroPresse.com nécessite que Zotero soit installé sur votre poste et que vous possédiez un compte Zotero (www.zotero.org). Cette fonctionnalité est utilisable sur Firefox et Chrome.

Cette fonctionnalité vous permet d'enregistrer dans votre bibliothèque Zotero les références bibliographiques de documents provenant de différentes sources dont EuroPresse.com.

1. Vous retrouvez l'icône Zotero dans le bandeau du navigateur.
Cliquez sur l'icône .
2. Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez sélectionner les documents trouvés dans EuroPresse.com et pour lesquels vous souhaitez conserver une notice bibliographique dans Zotero.

Vous retrouvez ensuite sur Zotero les notices bibliographiques avec le lien pointant directement sur les documents dans EuroPresse.com.

La recherche biographique (Bibliothèques d'enseignement supérieur uniquement)

1. Vers les recherches biographiques

4. Retour vers le site mobile

3. Champs de recherche

2. Sources

Cette fonctionnalité est accessible depuis les comptes dédiés aux bibliothèques d'enseignement supérieur uniquement.

1. Pour vous rendre dans l'espace de recherche des biographies, cliquez sur **Version classique** situé en haut à droite de votre écran.
2. Choisissez la source sur laquelle vous souhaitez chercher. En fonction de celle-ci, un formulaire spécifique s'affiche.
3. Utilisez les champs de recherche proposés pour votre recherche. Entrez par exemple un nom et/ou un autre critère pour éviter les homonymes.
4. Cliquez ici pour retourner sur l'environnement mobile.

Besoin d'aide ?

1. Documents supports



Comment effectuer une recherche simple
Comment effectuer une recherche avancée
Comment visualiser les résultats de recherche
Guide d'utilisation

Tutoriels et guide d'utilisation

Dans cette version mobile les documents d'aide sont accessibles directement en ligne.

1. Différents documents sont disponibles :

- Des tutoriels sont à votre disposition afin de vous permettre de maîtriser rapidement notre solution. N'hésitez pas à les consulter.
- Vous pouvez retrouver ce guide directement dans l'interface de notre solution, à tout moment.

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans ce guide ou dans les tutoriels, adressez-vous au personnel de votre bibliothèque.